

Spett.le  
**COMUNE DI NAPOLI**  
Area Entrate  
Servizio Gestione Canoni ed altri Tributi  
C.so Arnaldo Lucci 66/82  
80142 Napoli (NA)

[entrate.altritributi@pec.comune.napoli.it](mailto:entrate.altritributi@pec.comune.napoli.it)

## Oggetto: Presentazione/Offerta dei servizi offerti dalla Crc Post srl

CRC POST opera nel settore della gestione del recapito della corrispondenza e dei servizi annessi dal 2008 ed ha consolidato la propria esperienza grazie all'impostazione della propria struttura operativa, all'ausilio degli strumenti impiegati ed alla formazione delle risorse umane a disposizione. CRC POST srl è un operatore postale in possesso delle licenze ed autorizzazioni previste dalla normativa vigente per l'espletamento dell'attività (licenza individuale, autorizzazione generale, licenza individuale speciale A2 Regione Campania). CRC POST annovera tra i propri clienti sia pubbliche amministrazioni che privati tra cui il *Comune di Napoli, Comune di Pozzuoli e grandi realtà come GORI Spa, ABC Spa, ACI*. L'area su cui la CRC POST espleta i propri servizi è la Campania, che è coperta per circa l'85% delle famiglie per la corrispondenza ordinaria, per il 100% per la corrispondenza a firma.

## STAMPA

Il processo produttivo della corrispondenza si compone nelle seguenti fasi principali:

- **Definizione del lay-out del documento**
- **Predisposizione della modulistica**
- **Presenza in carico dei files di stampa**
- **Verifica integrità dati**
- **Notifica al cliente della congruenza del file dati**
- **Test campionatura**
- **Stampa digitale dati variabili**
- **Imbustamento**

La proposta di seguito descritta è formulata sulla base delle informazioni in nostro possesso così come da Voi forniteci. Qualsiasi informazione, dato, accadimento o fatto estraneo alla nostra conoscenza al momento della presentazione dell'offerta, e da noi ritenuto tale da modificare la stessa sia dal punto di vista tecnico che nella struttura dei costi, comporterà una revisione della quotazione rispetto alla presente.

## RECAPITO CORRISPONDENZA

CRC POST In virtù della licenza e dell'autorizzazioni conseguite nel corso degli anni è in grado di offrire i seguenti servizi di recapito che gestisce su propria piattaforma:

- Data ed Ora Certa è l'innovativo sistema di recapito a controllo satellitare, che permette la tracciabilità della Vostra corrispondenza e la certificazione dell'avvenuta consegna.
- Le buste recapitate con il tale sistema sono identificate da uno speciale codice a barre che viene letto al momento del recapito grazie all'apposito scanner in dotazione ai nostri postini.

### **Data ed Ora Certa Premarcata**

Data ed Ora Certa PREMARCATA è la modalità di accettazione della corrispondenza massiva originata da procedure automatizzate attraverso le quali è possibile stampare, all'interno del documento, il barcode identificativo della singola busta; l'acquisizione nel sistema di un file di accompagnamento contenente le informazioni anagrafiche dei singoli destinatari consente una tracciatura più dettagliata.

- Ritiro della corrispondenza, con cadenza prestabilita, presso la sede del cliente o in alternativa presso il service di stampa incaricato
- Inserimento nella piattaforma del file di accompagnamento
- Consegna certificata e geolocalizzata

### **RACCOMANDATE**

CRC POST gestisce completamente le vostre raccomandate con efficienza e rapidità. Con tale servizio gestito su propria piattaforma, l'azienda si libera delle procedure di preparazione delle raccomandate e della gestione degli avvisi di ritorno;

Procedura operativa:

- Ritiro della corrispondenza c/o il cliente o in alternativa presso il service di stampa incaricato
- Due tentativi di recapito ed, in caso di assenza del destinatario, attivazione della apposita procedura di consegna dell'avviso per il ritiro presso il punto di giacenza più vicino al destinatario.
- Restituzione al cliente delle cartoline A/R e degli eventuali resi

### **SERVIZIO DI NOTIFICA DI ATTI GIUDIZIARI**

L'esecuzione della notificazione degli atti giudiziari e delle violazioni del codice della strada verrà effettuato seguendo pedissequamente e scrupolosamente le modalità descritte di seguito in questo documento.

L'attività di notifica degli atti giudiziari e delle violazioni del codice della strada sul territorio in ambito regionale inizia con la presa in carico e la ricezione del materiale, la Filiale di Mittenza, a seguito dell'accettazione effettuata per singolo atto presente nella commessa, procede con un trazionamento per il centro di smistamento (Hub) che provvederà al trazionamento verso le singole filiali di destino (filiale di recapito).

Gli atti giunti in Filiale di Recapito, saranno confermati in arrivo e predisposti per la relativa ripartizione all'interno del territorio di competenza ed il conseguente affidamento agli addetti al recapito, precedentemente formati e nominati che, giornalmente, procederanno alla notifica degli atti nell'arco dell'orario consentito dal Codice di Procedura Civile.



L'attività di notifica si svolgerà giornalmente nell'arco orario indicato e consentito dall'art. 147 cpc. Gli elementi che compongono la relazione di notifica sono:

- la data dell'evento (giorno - mese - anno)
- il nome e cognome dell'addetto al recapito
- in caso di consegna a mani proprie, il nome e cognome del destinatario dell'atto e la firma del ricevente
- in caso di notifica a terzi, il nome e cognome, la qualifica e la firma del ricevente
- il luogo della consegna
- la firma dell'addetto al recapito

Di seguito le procedure attuate per ogni tipologia di esito:

- In caso di avvenuto recapito, la cartolina di ritorno dell'Atto Giudiziario o della contravvenzione, ovvero l'Avviso di Ricevimento, sarà inviato al Cliente Mittente come Raccomandata (la stessa cartolina verrà gestita come una Raccomandata riportante il relativo barcode impresso sulla stessa).

Per gli atti per i quali ad un primo tentativo di consegna il destinatario risulti assente, è previsto un secondo tentativo di recapito a seguito di un concordato appuntamento con il destinatario gestito attraverso un numero verde appositamente dedicato.

Per tutti gli atti non recapitati a causa di un destinatario assente, a sistema verrà avviata la procedura di creazione e stampa della "Comunicazione di avvenuto Deposito" (CAD) che dovrà essere creata entro il giorno successivo in modo da essere recapitata al Destinatario tramite Raccomandata AR.

La Raccomandata AR contenente la "Comunicazione di avvenuto Deposito" (CAD), nel caso in cui il Destinatario risulti assente, sarà imbucata nella cassetta previa rimozione della cartolina associata ("Avviso di Ricevimento del CAD") da restituire al Mittente.

L'Avviso di Ricevimento dell'atto non recapitato per destinatario assente, e nell'ipotesi che il destinatario non si rechi in filiale per ritirare l'atto o che lo stesso non concordi un secondo tentativo di recapito, a fronte di un precedente lasciato avviso, dopo 10 giorni dalla giacenza, verrà comunque inviato al Cliente Mittente come Raccomandata (la stessa cartolina verrà gestita come una Raccomandata riportante il relativo barcode impresso sulla stessa).

La notificazione degli atti giudiziari e delle violazioni del codice della strada resterà in giacenza per complessivi 180 giorni, presso la Filiale di Recapito a disposizione per il ritiro da parte del Destinatario. Al Termine dei 180 giorni, la busta verrà restituita al mittente.

- Per tutti gli atti per cui non è stato possibile effettuare il recapito l'operatore di Filiale provvederà ad effettuare una lavorazione che terminerà con la consegna al cliente mittente degli stessi.

Di seguito si descrivono le varie fasi di lavorazione in cui ciascun atto potrà trovarsi.

## Avvenuto Recapito

Giunto all'indirizzo del destinatario l'addetto al recapito procede con il recapito dell'atto che può essere effettuato nei confronti dei seguenti soggetti:

- **Destinatario:** nel caso in cui la consegna venga effettuata nelle mani del destinatario, l'addetto al recapito procede raccogliendo la firma del Destinatario sul Palmare e sul cartaceo dell'Avviso di Ricevimento della notificazione degli atti giudiziari e delle violazioni del codice della strada. Inoltre, il Destinatario può anche procedere con il ritiro dell'atto ma decidere di non firmare l'Avviso di Ricevimento, e in questo caso è l'addetto al recapito ad annotare tale scelta sull'Avviso di Ricevimento.
- **Terzo:** nel caso in cui la consegna venga effettuata nelle mani di un terzo, l'addetto al recapito procede prima specificando a che titolo si presenta il terzo e successivamente procede raccogliendo la firma del ricevente sul Palmare e sul cartaceo dell'Avviso di Ricevimento della notificazione degli atti giudiziari e delle violazioni del codice della strada. Inoltre, il terzo può anche procedere con il ritiro dell'atto ma decidere di non firmare l'Avviso di Ricevimento, e in questo caso è l'addetto ad annotare tale scelta sull'Avviso di Ricevimento. In questo specifico caso viene generata la **Comunicazione di Avvenuta Notifica (CAN)**

## Destinatario Assente

Nel caso in cui all'indirizzo del Destinatario l'addetto al recapito riscontri che il Destinatario è assente, verrà stampato l'avviso di deposito/giacenza dell'atto. Tale avviso servirà al Destinatario per concordare un secondo passaggio chiamando il numero verde appositamente dedicato al servizio e riportato sullo stesso oppure recandosi presso il punto giacenza indicato.

L'addetto al recapito, a seguito di esitazione di consegna non andata a buon fine per assenza del destinatario, dovrà compilare la sezione "MANCATA CONSEGNA" dell'Avviso di Ricevimento (Vedi Allegato 2 - Avviso di ricevimento dell'atto) da riportare in filiale a fine giro. Dovrà inoltre depositare nella cassetta del destinatario l'Avviso di Deposito/Giacenza dell'atto.

## Non Recapitabile

Qualora giunto all'indirizzo di spedizione, l'addetto al recapito dovesse riscontrare l'impossibilità a recapitare l'atto al Destinatario o a Terzi (es. a causa di un indirizzo errato, sconosciuto ecc), la busta verrà esitata con una delle causali di reso previste a sistema attribuita da palmare.

L'addetto al recapito a seguito di esitazione di consegna non andata a buon fine dovrà compilare la sezione "MANCATA CONSEGNA" dell'avviso di Ricevimento, indicandone la motivazione.

In caso di rifiuto specificare la qualifica della persona che ha rifiutato.

## Atto Recapitato

Il recapito delle notificazioni degli atti giudiziari e delle violazioni del codice della strada, sia esso effettuato nelle mani del Destinatario o nei confronti di un terzo, deve prevedere anche la gestione dell'Avviso di Ricevimento delle notificazioni degli atti giudiziari e delle violazioni del codice della strada con la compilazione dello stesso.

L'Avviso di Ricevimento è una Raccomandata semplice con barcode inattivo.

L'attivazione del barcode della raccomandata "Avviso di Ricevimento" è subordinata ad alcuni eventi, di seguito riportati:

- **Recapito dell'atto:** al recapito delle notificazioni degli atti giudiziari e delle violazioni del codice della strada, il barcode della cartolina si attiva pronto per essere lavorato al rientro dell'addetto al recapito in Filiale come una normale Raccomandata da consegnare al cliente mittente.
- **Scadenza del termine di ritiro dell'Avviso di Ricevimento:** a seguito di un destinatario assente, l'atto che rientra in Filiale per essere depositato, prevede una finestra temporale di 10gg entro la quale il Destinatario può recarsi in Filiale per ritirare l'atto, o concordare un appuntamento per un nuovo tentativo di recapito e firmare l'Avviso di Ricevimento. Nel caso in cui il termine dei 10gg scada, in automatico il barcode della Raccomandata sarà attivato al fine di poter lavorare l'Avviso di Ricevimento come una Raccomandata per inviarlo al Mittente. Trattenendo però la busta per un periodo totale di 180 giorni (dove sarà conservata presso la filiale) onde poter permettere il ritiro della stessa da parte del destinatario.

**OFFERTA ECONOMICA RECAPITO ATTI GIUDIZIARI  
(Licenza Individuale Speciale A2 n°2 del 2019)**

<b>Specifiche tecniche di lavorazione per il Recapito di Atti Giudiziari (circa 11000 avvisi) e relativa Stampa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recapito atti giudiziari nel perimetro della <b>Regione Campania</b> con tracciatura informatica e creazione file esiti di consegna</li> </ul>	<b>€ 4,834 + iva cad.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stampa digitale colore BN fronte/retro - plico fino a 3 fogli</li> <li>Fornitura busta verde 11*23 cm con tripla finestra con strip adesiva</li> <li>Abbinamento tra busta ed avviso di ricevimento</li> <li>Allestimento plichi per recapito</li> <li>Rendicontazione analitica dei recapiti</li> <li>Recupero degli esiti degli atti postalizzati da POSTE ITALIANE</li> <li>Predisposizione di apposito tracciato record in vari formati da voi richiesti</li> <li>Gestione cartacea ed informatica degli atti da restituire alla SA</li> </ul>	<b>€ 0,341 + iva cad.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ulteriore foglio aggiuntivo</li> </ul>	<b>€ 0,040 + iva cad.</b>

*Gli Atti Giudiziari indirizzati all'esterno della regione Campania verranno postalizzati con Poste Italiane secondo le tariffe postali P.T. attualmente in vigore, previo vs autorizzazione e con anticipazione dei relativi costi da parte nostra.*

**Tempi di lavorazione:**

- Stampa:** 5 giorni lavorativi a partire dall'accettazione delle bozze
- Recapito:** 30 giorni lavorativi a partire dalla data di accettazione dei plichi

**NOTE FINALI CONCLUSIVE:**

Ai prezzi indicati deve essere applicata un' aliquota IVA del 22%.

**Modalità di pagamento:**

Pagamenti a 30 giorni data fattura.

**Validità dell'offerta:**

La presente offerta è valida per 30 giorni lavorativi dalla data di emissione.

NAPOLI, 31 ottobre 2022

